

## महाराष्ट्र शासन

### वित्त विभाग

शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण २०२१/प्र.क्र.३०/२१/कोषा प्रशा ५

मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक :- ०७ एप्रिल, २०२१.

**वाचा :-** १. वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-१०१०/प्र.क्र.६८/भाग-३/कोषा प्र-५, दि.२३/१२/२०१०.

२. वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-१०१०/प्र.क्र.६८/कोषा प्र-५, दि.१८/०८/२०११.

३. वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-१०१०/प्र.क्र.६८/भाग-३/कोषा प्र ५, दि.२२/०१/२०१३.

४. वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-२०२०/प्र.क्र.६/२०/कोषा प्र ५, दि.११/०३/२०२०.

### **प्रस्तावना :-**

उपरोक्त संदर्भ क्र. ३ च्या शासन निर्णयाद्वारे राज्यातील सर्व कोषागार / उपकोषागार कार्यालये यांच्यामार्फत होणारी सर्व प्रदाने आहरण व संवितरण अधिकारी, पुरवठादार, कंत्राटदार व अनुदान प्राप्त संस्था आणि शासनाच्या विविध योजनांचे लाभार्थी यांच्या खात्यात थेट भारतीय स्टेट बँक यांनी पुरविलेल्या Cash Management Project (CMP) या सुविधेद्वारे करण्यात येत आहेत. तसेच, संदर्भाधीन क्र.४ येथील शासन निर्णयानुसार ई-कुबेर ही सर्वसमावेक्षक व एकसमान संगणक प्रणाली भारतीय रिझर्व्ह बँकेमार्फत अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई व कोषागार कार्यालय, नागपूर येथील प्रदानाकरीता कार्यान्वित करण्यात आली आहे.

संदर्भाधीन क्र.३ येथील शासन निर्णयात नमूद सूचनांनुसार 'बीम्स' प्रणालीवर आदात्याचा तपशिल नमूद करण्याची कार्यवाही आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी करावयाची आहे. त्यांनी नोंदविलेल्या आदात्याच्या तपशिलानुसार, 'CMP' प्रणालीतून रक्कम संबंधित आदात्याच्या खात्यावर जमा केली जाते. आदात्याची अचूक नोंदणी करण्याची सर्वस्वी जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची असून चुकीच्या मागणीदार, पुरवठादार, कंत्राटदार किंवा त्रयस्थ व्यक्ती यांना प्रदान होऊ नये म्हणून कोषागार कार्यालयाने व आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी दक्षता घेणे आवश्यक आहे. सदर शासन निर्णयामध्ये आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी संबंधित पुरवठादार, संस्था किंवा कर्मचारी यांचे खात्यात 'CMP' प्रणालीद्वारे थेट रक्कम जमा करण्याच्या अनुषंगाने अनुसरावयाची कार्यपद्धती व कोषागार कार्यालयांनी 'CMP' प्रदानाबाबतची देयके सादर झाल्यानंतर अनुसरावयाची कार्यपद्धती सविस्तरपणे विषद करण्यात आलेली आहे. संदर्भाधीन क्र.३ येथील शासन निर्णयामधील तरतुदी विचारात घेऊन खालील प्रमाणे सविस्तर सूचना निर्गमित करण्यात येत आहेत.

### **शासन परिपत्रक :**

आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी प्रचलित पद्धतीप्रमाणे देयक तयार करून व 'बीम्स' प्रणालीद्वारे 'Payee Details' मधून योग्य व अचूक 'Payee' निवडून प्राधिकार पत्रासह कोषागार कार्यालयात देयके सादर करावीत. प्राधिकारपत्रावर नमूद सर्व त्रयस्थ आदात्यांची (मागणीदार, पुरवठादार, कंत्राटदार, अनुदान प्राप्त संस्था, कर्मचारी किंवा शासनाच्या विविध योजनांचे लाभार्थी) प्रदाने CMP मार्फत त्यांच्या खात्यात थेट जमा

होत असल्याने, आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी तसेच देयकांचे लेखापरीक्षण करणाऱ्या कोषागार कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांनी खालीलप्रमाणे सुचनांचे पालन करावे.

**अ) आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी अनुसरावयाची कार्यपद्धती :-**

१. शासन निर्णय दि. दि.२२ जानेवारी, २०१३ मधील नमूद सर्व सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.
२. सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी 'बीम्स' या प्रणालीमध्ये 'Add New Payee' या पर्यायामधून मागणीदार, पुरवठादार, कंत्राटदार किंवा त्रयस्थ व्यक्ती यांची नोंदणी करून प्रणालीमार्फत मुद्रीत आवेदन पत्र योग्य त्या कागदपत्रांसह कोषागार कार्यालयाकडे सादर करणे आवश्यक आहे.
३. बीम्स / बील पोर्टल प्रणालीवरील 'Payee Details' मधून 'Payee' निवडून प्राधिकार पत्रासह देयके कोषागार कार्यालयात सादर करावीत. 'Payee' निवडतांना विशेष काळजी घेणे आवश्यक आहे. कारण बीम्स /बील पोर्टल प्रणालीमध्ये आदात्याच्या नावामधील अद्याक्षर टाकताच त्या अक्षराने सुरु होणारे सर्व आदाते प्रणालीवर दिसतात. आदात्यांच्या नावामध्ये पहिला शब्द समान असल्यास आदाता चुकीचा निवडला जाण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. अशाप्रकारे गैरहेतू नसताना देखील कामाच्या घाईमध्ये अथवा नजरचुकीमुळे चुकीचा आदाता निवडला जाऊ शकतो. सबब बीम्स / बील पोर्टल प्रणालीवर आदाता अचूक निवडण्याची दक्षता आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी घ्यावी.
४. कोषागार कार्यालयामध्ये प्रचलित कार्यपद्धतीनुसार देयक पारित झाल्यानंतर संबंधित प्रदानाची माहिती कोषागार कार्यालयामार्फत 'CMP' पोर्टलला 'Upload' करण्यात येईल व संबंधितांस 'CMP Advice Slip' देण्यात येईल. 'CMP' प्रणालीवर आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी आदात्याच्या प्रदानास मान्यता देण्यापूर्वी आदात्याचा तपशिल पुन्हा एकदा तपासून योग्य असल्याची खात्री करावी.
५. कोषागार कार्यालयास बीम्स प्राधिकारपत्रामध्ये बदल करण्याची सुविधा व अधिकार उपलब्ध नसल्याने चुकीच्या आदात्यास रक्कम प्रदान झाल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकारी यांची राहिल.

**ब) कोषागार कार्यालयांनी CMP प्रदान करतांना ध्यावयाची काळजी :-**

१. कोषागार कार्यालयाने देयकाचे लेखापरीक्षण करताना प्राधिकारपत्रावरील आदात्याच्या नावांची, देयकांसोबत प्राप्त उप प्रमाणकावरील पुरवठादार / मागणीदार / त्रयस्थ व्यक्ती यांच्या तपशीलासोबत पडताळणी करावी. दोन्ही नावामध्ये काही विसंगती दिसत असल्यास देयके आक्षेपित करून आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडे विचारणा करावी. कोणत्याही परिस्थितीत चुकीच्या आदात्याला प्रदान होणार नाही याची दक्षता कोषागार कार्यालयाने देखील घ्यावी.
२. आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून नवीन Payee नोंदणी करण्यासाठी प्रणालीमार्फत मुद्रीत आवेदन पत्र योग्य त्या कागदपत्रांसह मान्यतेसाठी कोषागार कार्यालयाकडे प्राप्त होत असते. अशा प्रस्तावांना प्रणालीवर मान्यता देताना कोषागाराने आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी सादर केलेल्या रद्द धनादेशावरील सर्व तपशील (नांव, खाते क्रमांक, बँकेचा तपशील व IFSC Code इ.) अचूक असल्याची खात्री करावी.

३. धनादेश शाखेतील अप्पर कोषागार अधिकारी - धनादेश/ उपकोषागार अधिकारी (उच्चस्तर) - धनादेश यांनी CMP प्रणालीवर प्रदानास मान्यता देण्यापूर्वी देयकावरील अदात्याचा तपशील व CMP प्रदान प्रणालीवर उपलब्ध असलेला अदात्याचा तपशील बरोबर असल्याची खात्री करणे अनिवार्य राहिल.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०२१०४०७१५१८३२८७०५ असा आहे. हे परिपत्रक डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

( इंद्रजित गोरे )  
शासनाचे उप सचिव

प्रत,

१. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
२. सर्व मा.विधानसभा / विधान परिषद व संसद सदस्य,
३. मा.राज्यपाल यांचे सचिव
४. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव
५. मा.उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव
६. सर्व मा.मंत्री व मा.राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
७. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग
८. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांच्या अधिन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख
९. प्रबंधक, मुळ न्यायालय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
१०. प्रधान महालेखापाल (लेखापरीक्षा)- १, महाराष्ट्र, मुंबई
११. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
१२. महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१४. आयुक्त, आयकर (TDS) चर्नीरोड, मुंबई ४००००२
१५. आयुक्त, आयकर (TDS) सिव्हील लाईन, नागपूर ४४४००१
१६. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा) मुंबई
१७. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
१८. सचिव, महाराष्ट्र विधीमंडळ सचिवालय, मुंबई
१९. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
२०. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई
२१. मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

२२. विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली
२३. सर्व विभागीय आयुक्त
२४. सर्व जिल्हाधिकारी
२५. सर्व जिल्हापरिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२६. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
२७. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
२८. सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण/पुणे / नाशिक/औरंगाबाद/ अमरावती/नागपूर
२९. संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, कोकण भवन, नवी मुंबई
३०. सहसंचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा कोकण/पुणे/ नाशिक/औरंगाबाद/ अमरावती/ नागपूर
३१. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
३२. निवड नस्ती कोषा प्रशा.५.